

Offres d'emplois >

Consultation de l'offre d'emploi numéro: SLE-26-TEMP-399910-63364-A

[Postuler maintenant](#)

Description

Titre d'emploi	Greffier(ère) adjoint(e) en arrondissement
Organisation	Arrondissement de Saint-Léonard Division du greffe
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Emploi temporaire
Période d'inscription	Du 19 février au 3 mars 2026
Salaire	Échelle salariale (2023) : 65 937 \$ à 110 907 \$ Groupe de traitement : 29-002 L'échelle salariale sera mise à jour au renouvellement de la convention collective.
Avis de modification	

Catégorie d'emploi: Professionnel général. Le titre d'emploi inscrit à la convention collective est: Secrétaire Recherche (399910).

Horaire: 35 h/semaine - possibilité de télétravail (horaire sur 4,5 jours)

Adresse: [8400 boulevard Lacordaire, H1R 3B1](#) | Accès à un stationnement gratuit

Ce processus vise à pourvoir 1 poste (63364) pour une durée indéterminée.

NOTRE OFFRE

Saint-Léonard est en pleine effervescence ! Avec le prolongement de la ligne bleue du métro, l'arrondissement se transforme et se prépare à accueillir de nouveaux milieux de vie dynamiques et durables. Son plan stratégique 2030 mise sur une expérience citoyenne inspirante, un développement territorial responsable et une revitalisation des zones économiques. Et vous, vous pourriez jouer un rôle clé dans cette transformation!

Votre mandat

Vous assurez le soutien décisionnel du conseil d'arrondissement. Vous fournissez les services professionnels en matière contractuelle tels que la révision des documents d'appel d'offres, la création d'outils, la rédaction de convention, la révision des dossiers et l'émission de recommandations. Vous formulez des avis sur tout dossier ou règlement se rapportant aux affaires de l'arrondissement et êtes responsable des appels d'offres de l'arrondissement. Vous agissez à titre de secrétaire d'arrondissement substitut lorsque requis. Plus spécifiquement, vous :

- conseillez les directions en matières contractuelle et réglementaire, notamment concernant les contrats publics et les appels d'offres;
- coordonnez le processus d'appels d'offres, le suivi des données dans SÉAO et l'organisation et la tenue des comités de sélection;
- conseillez la division du greffe ou le secrétaire d'arrondissement, les directions et le conseil pour l'ensemble du processus décisionnel et participez à la planification et à l'élaboration de procédures ainsi qu'à leur réalisation;
- effectuez des recherches, analysez et dégagez des problématiques, critiquez des énoncés de politique, des encadrements et autres;
- préparez les avis publics et tout autre document.

Saint-Léonard a élaboré, à l'aide des membres du personnel, une démarche inspirante et enrichissante pour favoriser l'équité, la diversité et l'inclusion. Rejoignez notre équipe et devenez partie prenante de cette démarche!
https://portail-m4s.s3.montreal.ca/pdf/plan_edi_sle_2023_vf_web.pdf

PROFIL RECHERCHÉ

- Baccalauréat (ou l'équivalent académique) en droit, sciences politiques, administration ou autre domaine pertinent
- 4 années d'expérience en lien avec les responsabilités du poste
- Connaissance des activités d'un greffe d'une municipalité, un atout
- Connaissance des lois encadrant les compétences municipales en matière de contrats publics et d'appels d'offres, un atout
- Membre de Barreau ou de la Chambre des notaires, un atout

NOS AVANTAGES

- Des défis d'envergure
- Une carrière au service de la population montréalaise
- Une rémunération et des avantages concurrentiels
- La conciliation travail-vie personnelle
- La possibilité de faire progresser votre carrière

Soyez fière ou fier de travailler pour le premier employeur en importance de la région métropolitaine et la plus importante métropole francophone en Amérique du Nord. La [Ville de Montréal](#), c'est plus de 28 000 talents qui contribuent chaque jour à l'essor de la Ville et à faire la différence pour la population et le bien public.

POSTULEZ MAINTENANT!

En postulant, je consens à ce que le Service des ressources humaines et des communications utilise mes données personnelles à des fins de recrutement et conformément à sa [Politique de confidentialité](#).

Considérant la diversité comme une véritable richesse, la Ville de Montréal invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leur candidature. **Merci de vous identifier lors de la postulation.**

Pour en savoir plus sur nos processus de recrutement, visitez <https://montreal.ca/carrieres>. Pour toute autre question, écrivez à dotation@montreal.ca en indiquant le numéro de l'offre d'emploi en objet. Les employés cols bleus de la Ville de Montréal peuvent se référer à l'Intranet pour plus d'informations concernant les **nouvelles** règles de convention collective en lien avec les différents types d'affichages.

Assurez-vous de joindre tous les documents attestant que vous rencontrez les exigences et d'inscrire toutes informations pertinentes pour votre candidature directement dans votre curriculum vitae. Nous vous invitons à suivre l'évolution de votre candidature dans votre dossier de postulation en ligne. Nous communiquerons uniquement avec les personnes dont la candidature est retenue.

DIVERSITÉ, ÉQUITÉ ET INCLUSION

La Ville de Montréal propose un environnement de travail où le respect, la diversité, l'équité et l'inclusion sont des valeurs premières.

Avec son [programme d'accès à l'égalité en emploi](#) et ses [programmes d'intégration en emploi](#), la Ville prend des moyens concrets pour augmenter la diversité au sein de ses équipes de travail.

Inclusive, la Ville s'efforce de réduire les obstacles dans les milieux de travail rencontrés par les personnes en situation de handicap et met en place des mesures facilitant l'accessibilité. À cet égard, des adaptations lors du processus d'évaluation des compétences peuvent être offertes sur demande.

Merci de contribuer à diversifier et enrichir la fonction publique montréalaise!

Postuler maintenant